

**Частное дошкольное образовательное учреждение**  
**«РЖД детский сад № 13»**  
**(РЖД детский сад № 13)**

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
РЖД детского сада № 13  
(протокол № 2 от 30.10.2024г.)

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
РЖД детским садом №13  
\_\_\_\_\_ Е.В. Миронова  
Приказ от 31.10.2024 г. № 206-Д

**Положение о библиотеке**  
частного дошкольного образовательного учреждения  
«РЖД детский сад № 13»

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности библиотеки дошкольного Учреждения.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №283-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24-3.2020 года и Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22.12.2020 года с учетом ФЗ от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 08.12.2020 года, а также Устава дошкольного учреждения.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотечный фонд дошкольного учреждения располагается в методическом кабинете, кабинетах специалистов, группах дошкольного учреждения, в музеях. Библиотечный фонд представлен методической литературой по всем образовательным областям образовательной программы дошкольного образования, детской художественной литературой, периодическими изданиями, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.).

1.5. Дошкольное учреждение несет ответственность за содержание материалов, представленных в библиотеке.

1.6. Дошкольное учреждение не имеет права осуществлять оборот продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего дошкольного учреждения.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цель библиотеки – формирование общей культуры личности воспитанников на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. обеспечение всем пользователям библиотеки (воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты, фонд периодических изданий и др.), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски, флэш-накопители), коммуникативных (компьютерные сети);

2.2.2. помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности;

2.2.3. формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, элементарных представлений о библиотечно-библиографических понятиях;

2.2.4. внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;

2.2.5. формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Аккумулирующая функция:

- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения (комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях);

- пополнение фонда библиотеки информационными ресурсами сети Интернет;

- аккумулирование фонда документов, создаваемых в учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);

- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях (педагогам, родителям (законным представителям));

- создание, организация, накопление, систематизация информации по темам, разделам для педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- организация выставок и мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры дошкольников.

### 3.3. Педагогическая функция:

- организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеofilьмов, презентаций и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

### 3.4. Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов и др.);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

## 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами дошкольного учреждения.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель дошкольного учреждения в соответствии с Уставом.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим дошкольным учреждением, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

4.5. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).

## 5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель руководителя, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий  
РЖД детским садом №13  
\_\_\_\_\_Е.В. Миронова

## Приложение

### Порядок пользования учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

1. В порядке используются следующие термины и понятия:
  - учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебного предмета, курса, дисциплины;
  - рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе воспитанника;
  - средства обучения и воспитания – учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.
2. Педагогу дополнительного образования или воспитателю, реализующему дополнительную образовательную программу, выдаются учебники, учебные пособия и средства обучения и воспитания в соответствии с содержанием дополнительной образовательной программы.
3. Учебники, учебные пособия, рабочие тетради, средства обучения и воспитания выдаются родителям (законным представителям) воспитанников на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
4. Рабочие тетради выдаются педагогам и родителям (законным представителям) воспитанников безвозвратно.
5. По окончании срока обучения родители (законные представители) подготавливают учебники к сдаче, и передаю их педагогу дополнительного образования или воспитателю, реализующему дополнительную образовательную программу.
6. Родители (законные представители) воспитанников вправе получать консультацию работников дошкольного учреждения в поиске и выборе учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания.